



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك خالد

## نموذج تقويم الأداء الوظيفي

( المستخدمين . المعينين على بند الأجور . المعينين على الوظائف المؤقتة )

أولاً:

الشعبة	الإدارة	الجهاز

المدينة أو القرية	المنطقة	الوحدة	القسم

تاريخ إشغالها	رقمها	مرتبها	مسمى الوظيفة	الاسم الرباعي

آخر تقرير أداء		موضوع آخر دورة تدريبية اكتملت بنجاح	المؤهل العلمي
التقدير	التاريخ		

الدرجة التي حصل عليها	التقدير					عناصر التقويم
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	
	٦	٥	٤	٣	٢	١
						مستوى أداء العمل
						المحافظة على أوقات الدوام
						تقبل التوجيه
						التعامل مع : ١ - الرؤساء
						٢ - الزملاء
						٣ - المراجعين
	المجموع					

التقدير النهائي

  
  
  
  
  


من - إلى

الدرجة النهائية للتقييم

٣٦ - ٣١	الذي يحصل على مجموع الدرجات	ممتاز
٣٠ - ٢٥	الذي يحصل على مجموع الدرجات	جيد جداً ( ٥ )
٢٤ - ١٩	الذي يحصل على مجموع الدرجات	جيد جداً ( ٤ )
١٨ - ١٣	الذي يحصل على مجموع الدرجات	جيد
١٢ - ٧	الذي يحصل على مجموع الدرجات	مرضي
٦ فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات	غير مرضي

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير

ضعيف

متوسط

جيد

التوصيات العامة لتطوير قدرات الموظف / الموظفة ( إن وجدت )

---



---



---

اسم معد التقرير : ..... وظيفته : ..... توقيعه : ..... التاريخ : / /

ملاحظات معتمد التقرير : .....

.....

اسم معتمد التقرير : ..... وظيفته : ..... توقيعه : ..... التاريخ : / /

## إرشادات

- ١- يعد الرئيس المباشر التقرير عن طريق التأشير بعلامة ( ✓ ) في المربع المناسب وفقاً لتقديره .
- ٢- يتم وضع الدرجة التي حصل عليها الموظف / الموظفة في الحقل المعد لذلك. ثم تجمع للحصول على المجموع الكلي للدرجات .
- ٣- بعد اعتماد التقرير من قبل الرئيس الأعلى يتم إطلاع الموظف / الموظفة عليه .

## مصادر تقويم الأداء الوظيفي :

- ١- ملف الموظف / الموظفة .
- ٢- سجل تدوين ملاحظات الرئيس المباشر .
- ٣- تقارير الإنجاز الشهري للموظف / الموظفة .
- ٤- دفتر الدوام .
- ٥- أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم .